ÜBUNG MACHT DIE MEISTERIN/ DEN MEISTER

READY TO CARE

ABZ* LERNTAGE BUCH

Im Auftrag des

AMS Arbeitsmarktservice Wien

ABZ* AUSTRIA

ABZ AUSTRIA

INHALT

Das bin ich	5
Vorwort	7
Mein Lerntagebuch	8
Lernen will geplant sein – meine Lernplanung	9
Damit Lernen gelingt! Lernmethoden und –strategien	17
Das kann ich! Meine Kompetenzen	30
Was ist „Informelles Lernen“?	39
So komme ich an mein Ziel! – Ziele setzen und erreichen	40
Lernen mit Computer und Internet	44
Wochenplaner zum Ausfüllen	50
Lernprotokoll zum Ausfüllen	60
Kontakte	70
Lesezeichen zum Ausschneiden	71
Kalender	73

DAS BIN ICH

Platz für Fotos, Zeichnungen, Beschreibungen etc.

Name: _____

Adresse: _____

Telefon: _____

E-Mail: _____

Das lerne ich zurzeit: _____

VORWORT

Das Lerntagebuch von ABZ*AUSTRIA soll Sie in den nächsten Lernphasen begleiten und Ihre treue Begleiterin/Ihr treuer Begleiter in Sachen Lernen sein. Sie werden sehen, dass es Ihnen leichter fällt, Lernerfolge zu erzielen, wenn Sie regelmäßig Tagebuch führen. Die Mitarbeiter*innen von ABZ*AUSTRIA können auf 30 Jahre Erfahrung im Bereich Lernen lernen zurückgreifen und wir haben all dieses Expert*innenwissen in die Entwicklung dieses Lerntagebuchs fließen lassen. Das praktische Format passt zudem in jede Handtasche.

Sie werden erfolgreicher lernen, wenn Sie ein Lerntagebuch führen. Wenn Sie sich z. B. bewusst werden, welcher Lerntyp Sie sind, können Sie dieses Wissen dazu nutzen, Ihre Ziele schneller und besser zu erreichen. Mit dem Tagebuch können Sie außerdem später nachverfolgen, wie Sie die besten Lernerfolge erzielt haben. Die von uns entwickelten Übungen und Methoden werden Ihnen das Lernen erleichtern.

Mit dem Aufschreiben und den Übungen können Sie unbewussten Verhaltensweisen auf die Spur kommen. Denn häufig lernen wir auch nebenbei, ohne darüber nachzudenken. Durch Ihre Notizen wird Ihnen bewusst werden, wann und wie Sie die besten Erfolge erzielen können und Sie machen so die richtigen Schritte, um Ihre Lerngewohnheiten positiv zu gestalten bzw. zu verändern.

Egal was, wann und wo Sie lernen werden,
wir wünschen Ihnen viel Freude und Erfolg dabei!

Herzlichst,

Manuela Vollmann und Daniela Schallert
Geschäftsführung ABZ*AUSTRIA

Mein LERNTAGEBUCH

Dieses Lerntagebuch unterstützt Sie beim Lernen – ganz gleich, ob Sie sich selbstständig weiterbilden, einen Kurs besuchen, für eine Prüfung lernen oder nützliche Fähigkeiten für den Alltag erlernen möchten. Es dient Ihnen als Ratgeber, Wegweiser, Leitfaden und ständige Begleiterin/ständiger Begleiter. Geben Sie das Büchlein in Ihre Handtasche und nehmen Sie es täglich für einige Minuten zur Hand, um Übungen aus dem Lerntagebuch zu machen oder an eigenem Lernstoff zu arbeiten.

Ein Teil des Lerntagebuchs ist von uns „befüllt". Sie bekommen interessante Informationen, Tipps und Tricks rund um das Thema Lernen.

Der andere Teil wird von Ihnen „befüllt", um Ihre eigenen Lernschritte festzuhalten, Ihre Art des Lernens zu erkunden und möglicherweise zu verändern. Somit ist kein Lerntagebuch wie das andere und bekommt von Ihnen eine persönliche Note verliehen.

Wir wünschen viel Erfolg und Freude mit dem Lerntagebuch!

Indem Sie beim Lernen Ihre Gefühle, Gedanken und Erfahrungen aufschreiben, setzen Sie sich mit den Inhalten auseinander und merken sich diese leichter!

Lernen will geplant sein –
MEINE LERNPLANUNG

Kennen Sie diese Situation? Am Anfang der Woche nehmen Sie sich viel vor, doch am Ende haben Sie irgendwie nicht alles unter einen Hut gebracht und Sie wünschten sich, die Woche hätte noch ein paar Tage mehr...

Hier ist richtige Lernplanung gefragt! Mit Hilfe von Wochenplaner und Lernprotokoll bringen Sie Ordnung in Ihre (Lern-)Woche und haben Ihre Erfolge im Blick!

Der Wochenplaner

Der Wochenplaner dient zur Planung Ihrer (Lern-)Woche und unterstützt Sie dabei, Ihre Lernziele zu erreichen!

Ihre Wochenplaner zum Ausfüllen finden Sie ab Seite 50.

So funktioniert's:

1. Nehmen Sie sich vor Beginn einer Woche (z. B. am Sonntagabend) kurz Zeit, um sich über Ihre Lernziele der Woche Gedanken zu machen. Schreiben Sie Ihre Ziele in kurzen Sätzen oder Stichworten auf ein Blatt Papier.
2. Überlegen Sie sich nun, wie wichtig die einzelnen Ziele für Sie sind und bringen Sie diese in eine Reihenfolge. Tragen Sie Ihre Ziele so gereiht in den „Wochenplaner" ein!
3. Legen Sie nun ein Datum fest, wann Sie Ihre Lernziele erreichen möchten. Schreiben Sie auch in den Wochenplaner, was Sie dafür tun werden und wer oder was Sie dabei unterstützen kann.
4. Denken Sie anschließend darüber nach, was Sie am Erreichen Ihrer Ziele hindern könnte und tragen Sie alles, was Ihnen einfällt, in das entsprechende Feld im Wochenplaner ein. Wenn Sie sich vorher darüber im Klaren sind, fällt es Ihnen später leichter, Hindernisse zu vermeiden.
5. Versuchen Sie sich während der Woche so gut wie möglich an Ihren Plan zu halten und machen Sie sich Notizen, wenn etwas besonders gut gelingt oder etwas einmal nicht nach Plan verläuft. Verwenden Sie das Lernprotokoll, um einzelne Themengebiete zu erarbeiten.
6. Lassen Sie am Ende der Woche die Woche Revue passieren: Welche Ziele haben Sie erreicht? Was ist noch offen? Was können Sie jetzt besser? Wie ist es Ihnen dabei gegangen? Tragen Sie alles, was Ihnen einfällt, in das entsprechende Feld unter „Meine Erfolge" ein.
7. Vergleichen Sie anschließend Ihre Erfolge mit Ihrem Wochenplan. Hat alles zu Ihrer Zufriedenheit geklappt oder haben Sie sich zu viel oder vielleicht auch zu wenig vorgenommen? Haben Sie sich die Zeit richtig eingeteilt?
8. Berücksichtigen Sie Ihre Erfahrung beim Planen der nächsten Woche!

Das Lernprotokoll

Mit dem Lernprotokoll planen Sie Ihre Lernschritte und bekommen einen Überblick über Ihre persönlichen Lernerfolge!

Ihre Lernprotokolle zum Ausfüllen finden Sie ab Seite 60.

So funktioniert's:

1. Vor dem Lernen ist es hilfreich, aufzuschreiben, was genau Sie lernen möchten und welche Schritte dafür notwendig sind. Schreiben Sie die Lernschritte zuerst in Stichworten auf ein Blatt Papier, bringen Sie sie danach in eine Reihenfolge und tragen Sie sie so gereiht in das Lernprotokoll ein.
2. Überlegen Sie sich nun, wie lange Sie brauchen werden, um die Aufgabe zu erledigen. Tragen Sie eine ungefähre Dauer in das Lernprotokoll ein.
3. Denken Sie zudem daran, was Sie fürs Lernen brauchen und was Sie dabei stören könnte. Schreiben Sie dies in das Lernprotokoll und sorgen Sie anschließend für gute „Rahmenbedingungen". Beginnen Sie erst dann mit dem Lernen.
4. Schreiben Sie direkt nach dem Lernen auf, was Sie geschafft haben und was Sie noch erledigen müssen. So bekommen Sie einen guten Überblick über Ihre Erfolge und sehen bei der nächsten Lernplanung sofort, was noch offen ist.
5. Notieren Sie sich auch, wie lange Sie gelernt haben. Haben Sie genau so lange, länger oder kürzer als erwartet gebraucht?
6. Denken Sie nun an Ihren Lernstoff: Was war für Sie besonders interessant? Was ist Ihnen leicht gefallen? Und was war schwierig? Indem Sie Antworten auf diese Fragen in das Lernprotokoll eintragen, haben Sie gleichzeitig eine kurze Zusammenfassung über das Gelernte, wissen wo Sie anknüpfen können und was Sie öfter wiederholen sollten.

Tipps zur Lernplanung

- **Planen Sie langfristig!**
  Eine langfristige Planung hilft Termindruck und Stress zu vermeiden.
- Planen Sie **Pufferzeiten** ein!
  Unvorhersehbare Ereignisse können immer auftreten! Verplanen Sie daher nur rund 60 % Ihrer Arbeitszeit.
- Planen Sie **feste Arbeitszeiten** ein und sorgen Sie im Vorfeld dafür, dass Sie niemand beim Lernen stört.
- Legen Sie regelmäßig **Lernpausen** ein!
  Nach jeder Arbeitseinheit empfiehlt sich eine Viertelstunde Erholung.
- Lernen Sie nur so lange, wie Sie sich **gut konzentrieren** können!
  Die Dauer der Konzentration ist etwas Individuelles und kann trainiert werden.
- Planen Sie immer auch Zeit für **Wiederholungen** ein! Ohne Wiederholung haben wir eine Woche nach dem Lernen ca. 80 % des Lernstoffes wieder vergessen.
- Berücksichtigen Sie Ihre **persönliche Leistungskurve** bei der Planung Ihrer Lernzeiten! Manche Menschen lernen z. B. in der Früh besser, manche am Nachmittag oder Abend.
- **Belohnen Sie sich** für Erreichtes mit schönen Dingen, die Sie anschließend in Ihrer Freizeit tun!

So finden Sie Ihre Leistungskurve!

Beobachten Sie sich über einen Zeitraum von 10 Tagen! Notieren Sie, zu welchen Tageszeiten Ihnen Arbeit leicht fällt und wann Sie sich weniger gut konzentrieren können oder Sie schnell müde werden. Berücksichtigen Sie die Erkenntnisse in Ihrer Tagesplanung!

Zeit zum Lernen und Zeit für mich – geht das?

Familienleben, Haushalt, Beruf... Unser Tag füllt sich mit vielen Aktivitäten. Da fällt es nicht immer leicht, Zeit für sich selbst zu finden – Zeit, die Sie nutzen können, um sich etwas Gutes zu tun, Ihren Hobbies nachzugehen oder Freund*innen zu treffen.

So finden Sie Zeit für sich ...

- **Listen Sie alles auf, was Sie wirklich gerne machen!** (z.B. ein gutes Buch lesen, mit einer Freundin treffen, in der Badewanne entspannen, Spazieren gehen, einfach mal „nichts tun“)
- **Schreiben Sie auf, wie viel Zeit Sie für diese Aktivitäten brauchen und wie oft Sie etwas machen wollen.** (z. B.: „Ich möchte einmal pro Woche eine Stunde Zeit haben, um ein Buch zu lesen.“ „Ich möchte zweimal pro Woche eine Stunde spazieren gehen.“)
- **Legen Sie konkrete Tage fest und tragen Sie Ihre Zeit für sich in Ihren Terminkalender ein!** Behandeln Sie diese Termine genauso wie alle anderen, überlegen Sie sich rechtzeitig, was Sie dafür brauchen und bereiten Sie sich darauf vor!
- **Genießen Sie Ihre Zeit für sich!**

Diese Zeitfresser rauben uns Zeit und Energie ...

- Ablenkung, Lärm
- Nicht „Nein“ sagen können
- Unterbrechungen (z.B.: Telefon)
- Unordnung / kein Überblick am Arbeitsplatz
- Versuch, zu viel auf einmal zu machen
- Schlechte Tagesplanung
- Unklare Zielsetzung
- Unnötige Wartezeiten

Was sind Ihre persönlichen „Zeitfresser“?

Wenn Sie diese kennen, fällt es Ihnen leichter sie zu vermeiden!

Meine Notizen zum Thema

Meine Notizen zum Thema

DAMIT LERNEN GELINGT!

Lernmethoden und –strategien

Auch richtiges Lernen will gelernt sein! Es gibt viele Übungen und Methoden, mit denen das Lernen leichter fällt. Einige davon stellen wir Ihnen hier im Lerntagebuch vor.

Mein Lerncocktail

Ob Lernen gelingt hängt von vielen Faktoren ab. Welche tragen dazu bei, dass Sie erfolgreich lernen können? Denken Sie an eine für Sie persönlich ideale Lernsituation und tragen Sie alle Dinge, die dazu beitragen, in das Cocktailglas auf der nächsten Seite ein. Denken Sie dabei an das Wo, Wann und Wie!

Sehen Sie sich vor jeder neuen Lernaufgabe Ihr Cocktailglas an und überlegen Sie sich, wie Sie Ihre Lernsituation verbessern können!

Es fallen Ihnen im Moment nicht viele Dinge ein?
Kein Problem: Wenn Ihnen später – vielleicht sogar direkt beim Lernen – etwas Neues dazu einfällt, schreiben Sie es erst dann in das Cocktailglas! So wird sich Ihr Glas nach und nach füllen.

Ich befülle mein Cocktailglas seit

Mein Lerntyp

Beim Lernen nehmen wir Informationen über unsere Sinnesorgane auf. Je nachdem welche Sinnesorgane wir bevorzugen, speichern und verarbeiten wir Informationen anders. Das bedeutet, dass jeder Mensch anders lernt. Dabei spricht man von verschiedenen „Lerntypen“, die jeweils andere Lerntechniken bevorzugen. Wenn es Ihnen schwer fällt, sich einen Lernstoff zu merken, könnte es daran liegen, dass Sie nicht Ihrem Lerntyp entsprechend lernen.

Auf den folgenden Seiten im Lerntagebuch stellen wir Ihnen vier Arten des Lernens vor und geben Tipps, wie Sie ihr Lernverhalten an Ihren Lerntyp anpassen können.

Bei Lerntypentests oder beim Beobachten des eigenen Lernverhaltens, stellt sich meist ein „Grundlerntyp“ heraus, der stärker ausgeprägt ist. Sind alle Lerntypen in etwa gleich stark ausgeprägt, spricht man von „Mischtypen“.

Sie wissen nicht, welcher Lerntyp Sie sind?

Lesen Sie die Beschreibungen der Lerntypen genau durch und überlegen Sie, wo Sie sich am ehesten wiederfinden. Probieren Sie die Lerntipps und notieren Sie, was geholfen hat und was nicht.

Hörendes Lernen

Hörendes Lernen wird auch als akustisches oder auditives Lernen bezeichnet. Diese Lerntypen können am leichtesten gehörte Informationen aufnehmen, sie behalten und auch wiedergeben. Selbst mit ausführlichen mündlichen Erklärungen haben sie kein Problem.

Beispiel: Eine Bedienungsanleitung verstehen Sie am besten, wenn Sie sich diese laut vorlesen.

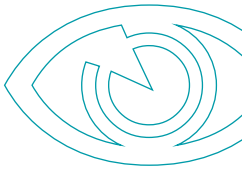
Lerntipps

- Hören Sie sich, wenn möglich, Vorträge, Radio-Beiträge oder ähnliches über Ihren Lernstoff an!
- Lesen Sie sich Lerntexte laut vor! Durch das Hören von Klang und Melodie des Lernstoffes, können Sie sich den Inhalt besser einprägen.
- Nehmen Sie Lerninhalte (z.B. Vokabeln oder Gedichte) am Computer oder am Mobiltelefon auf und spielen Sie sich den Lernstoff zum Wiederholen vor!
- Sprechen Sie möglichst oft mit anderen über den Lernstoff! Erzählen Sie davon, tauschen Sie sich aus und diskutieren Sie darüber!
- Führen Sie Selbstgespräche beim Lernen!

Mein Lernort

Da diese Lerntypen sehr gut akustische Informationen aufnehmen können, sollte der Lernplatz entsprechend gestaltet sein. Suchen Sie einen Ort, an dem Sie Texte laut vortragen, Selbstgespräche führen oder sich Aufnahmen laut anhören können.

Ständiger Straßenlärm oder andere störende Nebengeräusche können den Lernfluss unterbrechen. Finden Sie heraus, was Ihnen gut tut und gestalten Sie selbst Ihre (akustische) Lernumgebung!



Bildliches Lernen

Bildliche (oder visuelle) Lerntypen lernen am besten durch das Betrachten von Grafiken, Bildern oder das Beobachten von Handlungsabläufen.

Gesprochene Vorträge sind für sie leichter zu verstehen, wenn der Lerninhalt auch bildlich veranschaulicht wird.

Beispiel: Auf einer Bedienungsanleitung folgen Sie lieber den Skizzen als den Text zu lesen.

Lerntipps

- Erstellen Sie zu Ihrem Lernstoff grafische Übersichten, Skizzen, Lernposter oder ähnliches!
- Fertigen Sie „Mindmaps“ an!
  (Wie das geht erfahren Sie etwas später im Lerntagebuch.)
- Gestalten Sie Ihren Lernstoff mit verschiedenen Farben!
- Veranschaulichen Sie Ihren Lernstoff oder einzelne Begriffe mit selbst angefertigten Zeichnungen oder Symbolen auf den Lernunterlagen!
- Formatieren Sie Ihre Lerntexte selbst!
  (am Computer oder per Hand)

Mein Lernort

Während akustische Lerntypen sich eher von Nebengeräuschen stören lassen, werden bildliche Lerntypen oft durch „visuelle Unordnung“ am Lernen gehindert. Eine aufgeräumte Lernumgebung ist hier besonders wichtig.

Das bewusste Platzieren von „Lerninhalten“ (z.B.: Poster mit dem Lernstoff, Übersichten etc.) am Arbeitsplatz kann jedoch sehr hilfreich sein.

Handelndes Lernen

Wenn Ihnen am ehesten handelndes Lernen zusagt, dann sind Sie ein motorischer Lerntyp. Das Motto dabei lautet „learning by doing". Diese Lerntypen merken sich den Lernstoff am leichtesten, wenn Sie etwas selbst ausprobieren und auf diese Weise nachvollziehen können. Ein Vortrag, der zusätzlich mit Experimenten unterstützt wird, bei dem die Lernenden selbst aktiv sein können, ist für diese Lerntypen ideal.

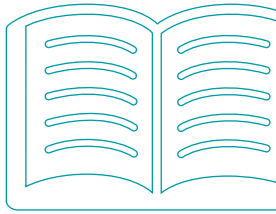
Beispiel: Anstatt, dass Sie sich eine Bedienungsanleitung durchlesen, probieren Sie lieber erst selbst aus, wie es funktionieren könnte.

Lerntipps

- Machen Sie Experimente, wann immer es geht!
- „Googeln" Sie Ihr Thema und suchen Sie nach Videos und Simulationen!
- Erarbeiten Sie sich die Lerninhalte in einer Gruppe!
- Verbinden Sie den Lernstoff mit rhythmischen Bewegungen!
- Erarbeiten Sie den Lernstoff durch Spiele! (z.B. Computerspiele oder Gruppenspiele zum Thema)
- Bewegen Sie sich beim Lernen – laufen Sie in Ihrem Zimmer auf und ab oder machen Sie einen Spaziergang. Wiederholen Sie dabei den Lernstoff und ergänzen Sie ihn durch Gesten und Mimik.

Mein Lernort

Diesen Lerntypen fällt es oft schwer, beim Lernen ruhig zu sitzen. Sie brauchen Platz und Bewegungsfreiheit. Suchen Sie sich einen Lernort, wo Sie sich mit Mimik und Gestik ungestört austoben können! Sie könnten auch Ihre Lernunterlagen zusammenpacken und sie ins Freie mitnehmen, wo Sie bei einem Spaziergang lernen.



Lesendes Lernen

Diese Lerntypen holen sich ihr Wissen am leichtesten aus schriftlichen Quellen. Auch komplizierte Sachverhalte können allein durch das Lesen einer genauen Beschreibung verstanden werden. Gute Textbücher, Fachzeitschriften, Online-Magazine oder ähnliches sind hier sehr hilfreich.

Beispiel: Sie lesen sich eine Bedienungsanleitung genau durch und folgen so den Anweisungen.

Lerntipps

- Besorgen Sie sich Fachliteratur zum Thema! (z.B.: Bücher, Fachzeitschriften, Online-Artikel)
- Recherchieren Sie selbst zu einem Thema und erarbeiten Sie sich so die Inhalte!
- Formulieren Sie den Lernstoff in eigenen Worten!
- Denken Sie sich mögliche Prüfungsfragen zum Lernstoff aus und arbeiten Sie diese selbst aus!
- Vermeiden Sie schlecht formulierte oder gar fehlerhafte Texte! Das könnte Ihren Lesefluss stören.

Mein Lernort

Diese Lerntypen umgeben sich gerne mit Büchern und anderen schriftlichen Wissensquellen. Gestalten Sie Ihren Lernort so, dass Sie schnellen Zugriff auf Ihr Bücherregal oder das Internet haben. Überladen Sie Ihren Arbeitsplatz jedoch nicht mit zu vielen (schriftlichen) Informationen.

Mind-Maps

Mind-Maps – zu Deutsch: „Gedankenkarten“ – sind eine Methode, um Informationen bildhaft darzustellen. Sie helfen dabei, Ordnung in Ihre Gedanken zu bringen, Überblick über ein Thema zu bekommen, Ideen zu sammeln, Vorträge zusammenzufassen oder Zeitpläne zu erstellen.

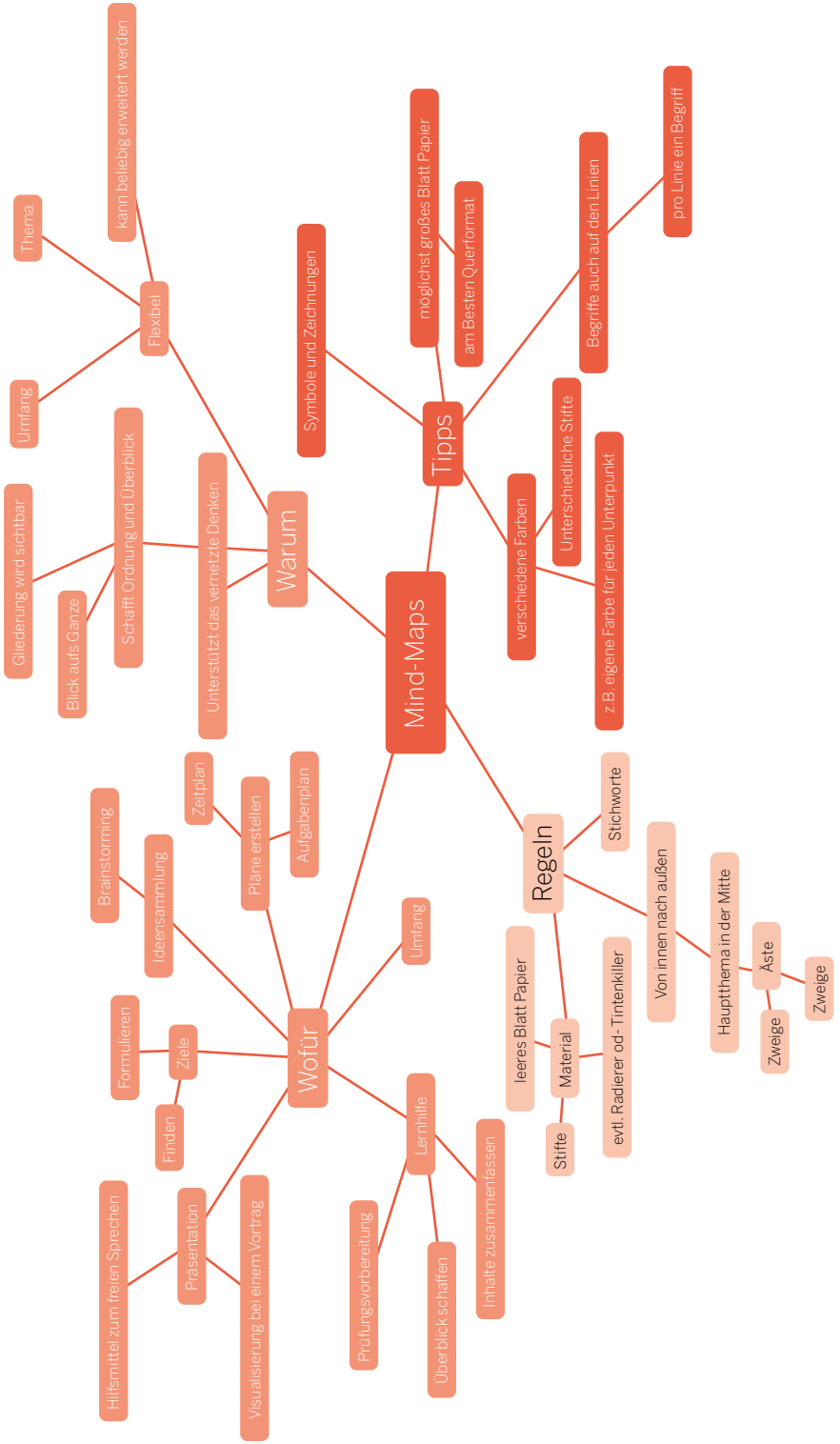
So funktioniert‘s

Sie benötigen

- 1 leeres Blatt Papier (A4 Format oder größer)
- 1 Stift (oder mehrere Stifte in unterschiedlichen Farben)

1. Schreiben Sie das Hauptthema Ihrer Notizen groß auf die Mitte des Blattes.
2. Notieren Sie anschließend alle Ideen, die Ihnen (spontan) dazu einfallen, rund um das Hauptthema auf das Blatt Papier.
3. Verbinden Sie diese Begriffe mit Linien mit dem Hauptthema.
4. Fällt Ihnen nun etwas zu diesen Unterpunkten ein, schreiben Sie dies in Stichworten dazu und verknüpfen Sie diese Stichworte wieder mit Linien zum jeweiligen Unterpunkt.

In unserer Mindmap auf der nächsten Seite erfahren Sie mehr rund um das Thema Mindmap!



Leichter Lernen durch Mitschreiben!

Ob bei in einem Kurs, bei einem Vortrag oder beim Beratungsgespräch – Mitschreiben zählt zu den wichtigsten Arbeitstechniken!

Warum Mitschreiben?

- Mitschreiben erleichtert das Zuhören, Mitdenken und Mitreden.
- Mitschriften bilden die Grundlage für spätere Ergänzungen und Wiederholungen.
- Mitschriften schaffen Überblick.
- Gute Mitschriften sind eine gute Prüfungsvorbereitung.

So gelingt die Mitschrift:

- Nicht alles muss in der Mitschrift stehen.
  Schreiben Sie nur auf, was Ihnen wirklich wichtig erscheint!
- Formulieren Sie so weit wie möglich in eigenen Wörtern!
- Verwenden Sie Abkürzungen und Symbole!
- Heben Sie die wichtigsten Stellen durch (sparsames) Unterstreichen, Einrahmen oder unterschiedliche Farben hervor!
- Notieren Sie sich Fragen in Ihrer Mitschrift, wenn etwas nicht klar ist.
- Sehen Sie sich Ihre Mitschrift sobald wie möglich durch und ergänzen Sie sie gegebenenfalls mit ganzen Sätzen oder weiteren Anmerkungen!

Prüfungsvorbereitung

Tipps zur Prüfungsvorbereitung:

1. Beginnen Sie rechtzeitig mit dem Lernen und teilen Sie sich die Zeit gut ein! Planen Sie auch Pufferzeiten ein! Bei der Lernplanung helfen Ihnen die Tipps im Lerntagebuch, der Wochenplaner und das Lernprotokoll.
2. Verschaffen Sie sich Überblick!
   „Überfliegen“ Sie Ihren Lernstoff! (Was muss ich alles lernen?)
3. Stellen Sie sich Fragen zum Prüfungsstoff (Wer, Wie, Wo, Was, Wann, Warum?) und behalten Sie diese beim Lernen im Hinterkopf!
4. Lesen Sie alles genau durch und unterstreichen Sie dabei nur das absolut Wichtigste!
5. Berichten Sie über das Gelesene! (Formulieren Sie das Gelesene in eigenen Worten, beantworten Sie alle Fragen, die Sie sich vorher selbst gestellt haben und fassen Sie zusammen!) Formulieren und beantworten Sie neue Fragen, wenn noch etwas offen oder unklar ist!
6. Wiederholen Sie den Lernstoff regelmäßig und überprüfen Sie nach 3 Tagen genau, was Sie sich gemerkt haben.

Meine Notizen zum Thema

Umgang mit Fehlern und Problemen

„Fehler vermeidet man, indem man Erfahrung sammelt. Erfahrung sammelt man, indem man Fehler macht.“ – Lawrence J. Peter

Fehler machen uns menschlich und gehören zum Lernen dazu! Hier einige Tipps für den Fall, dass Sie beim Lernen einmal nicht mehr weiter wissen:

- **Finden Sie die Ursache heraus!** Wie sind Sie bisher vorgegangen? Wo und warum ist der Fehler passiert? Wie konnte das passieren?
- **Beschreiben Sie konkret, wo Sie sich nicht auskennen!**
- **Holen Sie sich Unterstützung!**
  Wer oder was könnte Ihnen bei der Lösung des Problems helfen?
- **Verzichten Sie auf negative Gedanken,** wie „Schon wieder...“ oder „Hätte ich doch...“!
- **Suchen Sie nach Strategien,** wie der gleiche Fehler künftig vermieden werden kann!
- **Aus Fehlern lernt man!** Tauschen Sie Ihre Erfahrungen mit anderen Personen aus und erzählen Sie von Ihren Fehlern und Lösungswegen!

DAS KANN ICH!

Meine Kompetenzen

Die Auseinandersetzung mit unseren sogenannten „Kompetenzen" – also Fähigkeiten – ist oft gefragt, zum Beispiel beim Verfassen eines Lebenslaufs, bei Bewerbungen oder auch bei Entscheidungen rund um Aus- und Weiterbildung. In diesem Kapitel erfahren Sie, was Kompetenzen sind und wie Sie Ihre persönlichen Fähigkeiten erkunden.

Was sind Kompetenzen?

Wir wachsen an unseren Aufgaben, Anforderungen und Problemen. So erlernen wir wertvolle Kompetenzen, die uns im Alltag und im Beruf nützlich sind. Kompetenzen, die im beruflichen Bereich gefragt sind, werden oft auch „Schlüsselqualifikationen" genannt. Das sind z.B. Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit, Organisationstalent oder Teamfähigkeit.

Derartige Schlüsselqualifikationen erwerben Sie jedoch nicht nur im beruflichen Umfeld oder in einer Ausbildung, sondern in allen Lebenslagen!

Beim Erwerb von Kompetenzen spielt Motivation eine große Rolle! Die folgende Übung unterstützt Sie dabei, zu erkunden, was sie gerne tun und welche Fertigkeiten sie dabei erlernen.

Tipp: Machen Sie die Übung gemeinsam mit einer Freundin oder einem Freund! Durch den Austausch bekommen Sie Anregungen und erfahren möglicherweise noch mehr über Ihre Fähigkeiten!

Kompetenzen ermöglichen uns selbstverantwortliches und selbstständiges Handeln!

So funktioniert's:

1. Schritt: Nehmen Sie einen leeren Zettel zur Hand und listen Sie auf:

Was mache ich gerne ...

... in meiner Freizeit?

... mit meiner Familie?

... in Kursen/bei meiner Ausbildung?

... in meinem Beruf?

... Sonstiges?

2. Schritt: Suchen Sie sich vier Tätigkeiten aus, die sie besonders gerne machen oder die von besonderer Bedeutung für Sie sind!

Tragen Sie diese vier Tätigkeiten in die Tabelle ein und schreiben Sie dazu, welche Fähigkeiten Sie dafür brauchen und was Sie davon gelernt haben.

Beispiel: *Ich male mein Wohnzimmer gerne selbst aus.. Dafür brauche ich folgende Fähigkeiten: Handwerkliche Fertigkeiten, Kreativität, Genauigkeit, Ausdauer, zeitliche Organisation .*

Tätigkeit, die ich gerne mache:	Welche Fähigkeiten brauche ich dazu?

Skill Cards zum Ausschneiden

Eine weitere Übung, die Ihnen hilft, Ihre Kompetenzen zu ergründen!

Nehmen Sie sich am Ende eines Tages kurz Zeit, um zu überlegen, welche Fähigkeiten Sie heute eingesetzt oder geübt haben. Unsere „Skill Cards“ helfen Ihnen dabei!

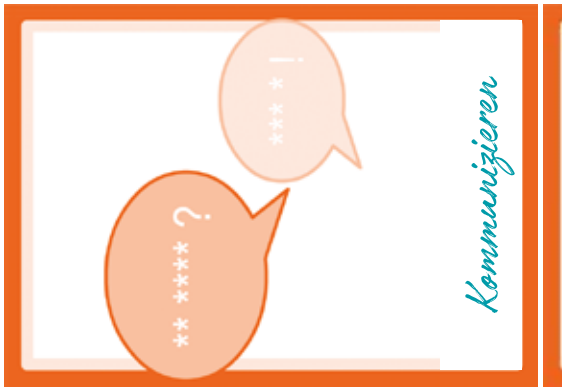
Schneiden Sie die Kärtchen aus dem Lerntagebuch aus und breiten Sie sie vor sich auf dem Tisch auf. Betrachten Sie die Kärtchen in Ruhe und nehmen Sie diese in die Hand, die Sie sich heute „verdient“ haben. Beschreiben Sie anschließend genau wann und wie Sie die abgebildeten Fähigkeiten heute benötigt haben.

Ihnen fallen noch weitere Fähigkeiten ein? Dann schreiben Sie diese auf die leeren Kärtchen und gestalten so Ihre eigenen „Skill Cards“!

Machen Sie diese Übung auch gemeinsam mit der Familie oder Freund*innen. So macht das „Fähigkeiten sammeln“ noch mehr Spaß!

Kreativität

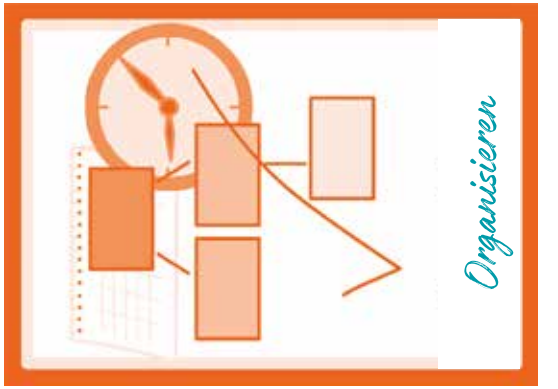
Präsentationen



Kommunizieren

Planen

Initiative ergreifen



Organisieren

Analysieren

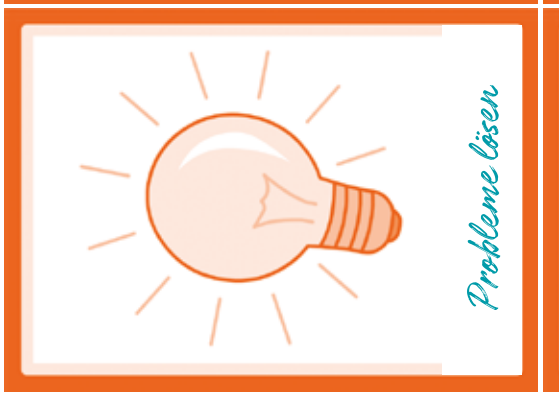
Logisches Denken

Skill Cards zum Ausschneiden

Termine einhalten

Teamwork

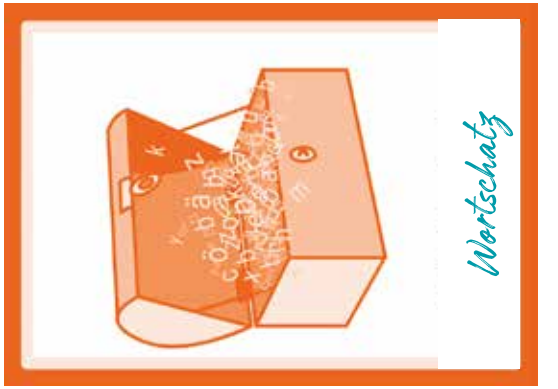
Recherchieren



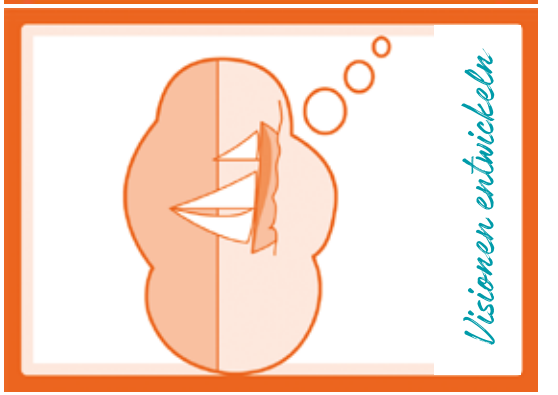
Probleme lösen

Zuhören

Ziele anstreben



Wortschatz



Visionen entwickeln

Skill Cards zum Ausschneiden

Was ist „INFORMELLES LERNEN"?

Lernen hat nicht immer etwas mit Schule, Aus- und Weiterbildung zu tun. Ganz im Gegenteil: wir lernen sogar am häufigsten außerhalb des formalen Bildungswesens. Der Unterschied dabei ist, dass uns dies meist gar nicht bewusst ist und es quasi „nebenbei" geschieht.

Diese Art des Lernens wird als „Informelles Lernen" bezeichnet. Dabei stellt sich ein Lernergebnis ein, ohne dass dies immer angestrebt wird.

Nehmen Sie sich kurz Zeit, um nachzudenken, wann, was und wo sie überall lernen! Sie werden erstaunt sein, wie oft sie „informell" lernen und wie leicht Ihnen das Lernen dabei fällt! Hier ein paar Beispiele als Anregung.

Informelles Lernen findet statt:

- bei meinen Hobbies
- bei der Organisation meines Familienlebens
- bei der Nutzung meines Handys oder Smartphones
- bei der Nutzung von PC und Internet
- im Urlaub oder bei der Vorbereitung auf den Urlaub
- beim alltäglichen Pflegen von sozialen Kontakten
- am Arbeitsplatz

SO KOMME ICH AN MEIN ZIEL!

Ziele setzen und erreichen

„Nur wer sein Ziel kennt, findet den Weg.“ – Laotse

Ob beim Lernen, im Alltag oder Beruf – nur wer ein Ziel vor Augen hat, kann es auch erreichen! Besonders, wenn es um größere Lebensziele geht – wie etwa die Entscheidung für einen Beruf oder Ausbildungsweg – fällt es oft schwer, sich konkrete Ziele zu setzen. Die SMART-Methode und die Übung zur Entscheidungsfindung helfen Ihnen dabei!

Ziele setzen mit der SMART-Methode

Beim Formulieren eines konkreten Ziels hilft Ihnen die SMART-Methode! Probieren Sie es gleich aus! Die Buchstaben SMART stehen jeweils für eine Eigenschaft des formulierten Ziels:

S **Spezifisch**
Formulieren Sie Ihre Ziele so eindeutig wie möglich!

M **Messbar**
Definieren Sie messbare Ziele!

A **Akzeptiert**
Ihre Ziele müssen für Sie angemessen, ausführbar und attraktiv sein!

R **Realistisch**
Schreiben Sie nur Ziele auf, die für Sie auch tatsächlich möglich sind!

T **Terminiert**
Setzen Sie ein Datum, an dem Sie Ihr Ziel erreicht haben möchten!

Entscheidungsfindung

Die folgende Übung unterstützt Sie bei der Entscheidung für ein konkretes Ziel. Neben der richtigen Formulierung des Ziels nach der SMART-Methode ist es auch hilfreich, sich früh Überlegungen dazu zu machen, wie Sie Ihr Ziel erreichen und was Sie dabei bisher gehindert hat.

Im Beispiel geht es um die Entscheidung für einen Beruf oder eine Ausbildung. Diese Übung ist aber auch für viele andere Lebenssituationen hilfreich.

1. Definieren Sie ein konkretes Ziel! (Wann, Wo, Wer, Wie?)
Beispiel: *„Ich erlerne einen Beruf, bei dem mich die Arbeit auch noch in 10 Jahren glücklich macht.“*

Mein Ziel

2. Beschreiben Sie eine kurze Szene, in der für andere erkennbar ist, was Sie daran glücklich macht!
Beispiel: *„Ich stehe in der Früh auf und freue mich auf meine netten Kolleg*innen.“ oder „Ich gehe nach Hause, und merke dass ich trotz Arbeit, oder vielleicht wegen der Arbeit, noch genügend Energien für meine Hobbies habe.“*

Meine Szene(n):

3. Was hat Sie bisher gehindert Ihr Ziel zu erreichen?
Beispiel: *„Ich weiß nicht wie ich meine Ausbildung finanzieren soll.“, „Ich bin sehr wenig motiviert zu lernen.“ oder„Ich habe keine Zeit, mich um Weiterbildung zu kümmern.*

Meine Hindernisse:

4. Wer oder was kann Ihnen dabei helfen diese Hindernisse zu überwinden?
Beispiel: *„Mein Partner/meine Partnerin übernimmt viel mehr Hausarbeit, so habe ich mehr Zeit für mich und kann eine Ausbildung finden die zu mir passt.“*
„Ich kaufe mir Fachzeitschriften und erkundige mich eingehend.“
„Ich gehe zur Bildungsberatung.“

Meine Hilfen:

5. Wie würde die Welt ausschauen, wenn Sie Ihr Ziel erreicht haben?
Definieren Sie so genau wie möglich, was sich alles geändert hat, nachdem Sie Ihr Ziel erreicht haben. (Was ändert sich an: Ihnen selbst, Ihrer Beziehung,Ihren Kindern, Ihrem Freundeskreis, Ihrer Wohnsituation, Existenz und Luxus, Ihren Werten, etc.?)

Meine Vorstellung:

Lernen mit COMPUTER & INTERNET

Ein Computer mit Internetverbindung ist ein gutes Werkzeug, um selbstständig zu lernen. Das Internet ist gefüllt mit Wissen, Informationen und Übungen zu den verschiedensten Themengebieten und es gibt viele Möglichkeiten, sich mit anderen Lernenden oder mit Fachleuten auszutauschen.

Neben „normalen“ Kursangeboten gibt es daher auch immer öfter Online-Kurse, bei denen Sie von zu Hause aus lernen können. Hier finden Sie eine kleine Einführung zum Thema „E-Learning“.

Was brauche ich zum Lernen mit Computer und Internet?

Mit der folgenden Checkliste können Sie überprüfen, ob Sie alles haben, was Sie fürs Lernen mit Computer und Internet brauchen.

- Computer oder Laptop
- Internetverbindung
- PC-Grundkenntnisse
- Eigene E-Mail-Adresse
- Kopfhörer und Mikrofon
  (wird für manche Online-Kurse benötigt)
- Auch gutes Zeitmanagement, Motivation und Durchhaltevermögen ist gefragt! Wochenplaner, Lernprotokoll und die Tipps im Lerntagebuch helfen Ihnen dabei!

Im Internet wimmelt es nur so vor Übungssammlungen und Lernseiten. „Surfen“ Sie am Anfang jedoch nicht auf zu viele Seiten, sondern beschränken Sie sich nur auf einige wenige, die Sie aber dafür umso besser kennenlernen.

E-Learning und Online-Kurse

- E-Learning bedeutet „elektronisches“ Lernen oder computergestütztes Lernen.
- Blended Learning ist eine Kombination aus E-Learning und Präsenzveranstaltungen (z.B. einem Kurs).
- Online-Tutor*innen sind die Leiter*innen und Betreuer*innen von Online-Kursen
- In einem virtuellen Klassenzimmer treffen sich Lernende und Lehrende im Internet.
- In einem Chat können die Teilnehmer*innen und Online-Tutor*innen „live“ miteinander kommunizieren – schriftlich oder via Kopfhörer und Mikrofon.
- In einem Forum werden zeitversetzt Textnachrichten ausgetauscht. Foren können von Online-Tutor*innen moderiert, also betreut, werden.
- Eine Lernplattform ist ein Programm, das die Bereitstellung von Lerninhalten, die Organisation von Lernvorgängen und die Kommunikation zwischen Lehrenden und Lernenden ermöglicht.
- Ein Webinar oder Web-Seminar ist eine Lehrveranstaltung, die „live“ im Internet abgehalten wird.

Pro und Contra

Bevor Sie einen Online-Kurs starten, sollten Sie sich darüber im Klaren sein, ob das wirklich etwas für Sie ist und welche Art von E-Learning Sie bevorzugen. Wir haben auf der folgenden Seite eine Pro- und Contra Liste aufgestellt, die Sie bei Ihrer Entscheidung unterstützt.

Betreut oder nicht betreut?

Eine grundlegende Entscheidung ist auch, ob Sie einen betreuten oder unbetreuten Kurs bevorzugen. Bei betreuten Kursen werden Sie durchgehend von einer Person (Tutor*in, Trainer*in) unterstützt, geleitet und möglicherweise bewertet. In unbetreuten Kursen haben Sie lediglich Zugriff auf Lerninhalte und Anleitungen. Letztere sind jedoch öfter kostenlos verfügbar als betreute Kurse.

Tipp: Die besten Ratschläge erhalten Sie von Personen, die bereits Online-Kurse gemacht haben. Hören Sie sich bei Ihren Freunden, Freundinnen und Bekannten um und lassen Sie sich beraten!

PRO	CONTRA
Ich kann (großteils) selbst entscheiden, wann und wo ich lerne.	Ich muss mich um vieles selbst kümmern: Zeitmanagement, Lerntechnik, Motivation etc.
Ich habe keine Fahrtkosten oder Anfahrtszeiten.	Ich bin immer von der Technik abhängig, wenn da etwas nicht funktioniert, kann ich nicht weitermachen.
Ich entscheide selbst, was ich wann lerne.	Ich habe nicht immer begleitende Kontrolle.
Ich kann mein eigenes Lerntempo wählen.	Ich brauche ein hohes Durchhaltevermögen.
Meine Leistungen können automatisch beurteilt oder ausgewertet werden.	Durch technische Probleme sind Fehlbeurteilungen möglich.
Ich kann mich mit anderen Lernenden austauschen und Inhalte teilen.	Ich kann mit anderen Lernenden (meist) nur online und eingeschränkt kommunizieren.
Der Lernstoff kann auf unterschiedliche Arten veranschaulicht werden (Video, Grafiken, Audio etc.).	
Ich habe schnellen Zugriff auf Arbeitsblätter, Übungen etc.	
Der Lernstoff kann schneller „upgedatet“ werden und veraltet nicht so schnell, wie in einem Lehrbuch.	
Interaktivität ist möglich.	

Meine Notizen zum Thema

WOCHENPLANER

für die Woche von _____ bis _____

Der Wochenplaner ist vor Beginn der Lernwoche (z.B. am Sonntag) auszufüllen.

Helfen kann mir:										
Dazu werde ich:										
Meine Lernziele:										
So										
Sa										
Fr										
Do										
Mi										
Di										
Mo										
So plane ich meine Lernwoche:										

Was könnte mich davon abhalten, meine Wochenziele zu erreichen?

Das beschäftigt mich heute (meine Gedanken, Wünsche, Sorgen):

Meine Erfolge

Auszufüllen am letzten Tag der Woche (z.B. Sonntag)

Das habe ich erreicht:

Das kann ich jetzt besser:

Das ist noch offen:

Das hat mir in dieser Woche besonders gut gefallen:

Wie zufrieden bin ich mit dem Verlauf dieser Woche?

gar nicht zufrieden	nicht so zufrieden	ganz okay	recht zufrieden	sehr zufrieden
☐	☐	☐	☐	☐

WOCHENPLANER

für die Woche von _____ bis _____

Der Wochenplaner ist vor Beginn der Lernwoche (z.B. am Sonntag) auszufüllen.

Helfen kann mir:										
Dazu werde ich:										
Meine Lernziele:										
So										
Sa										
Fr										
Do										
Mi										
Di										
Mo										
So plane ich meine Lernwoche:										

Was könnte mich davon abhalten, meine Wochenziele zu erreichen?

Das beschäftigt mich heute (meine Gedanken, Wünsche, Sorgen):

Meine Erfolge

Auszufüllen am letzten Tag der Woche (z.B. Sonntag)

Das habe ich erreicht:

Das kann ich jetzt besser:

Das ist noch offen:

Das hat mir in dieser Woche besonders gut gefallen:

Wie zufrieden bin ich mit dem Verlauf dieser Woche?

gar nicht zufrieden	nicht so zufrieden	ganz okay	recht zufrieden	sehr zufrieden
☐	☐	☐	☐	☐

WOCHENPLANER

für die Woche von _____ bis _____

Der Wochenplaner ist vor Beginn der Lernwoche (z.B. am Sonntag) auszufüllen.

Helfen kann mir:										
Dazu werde ich:										
Meine Lernziele:										
So										
Sa										
Fr										
Do										
Mi										
Di										
Mo										
So plane ich meine Lernwoche:										

Was könnte mich davon abhalten, meine Wochenziele zu erreichen?

Das beschäftigt mich heute (meine Gedanken, Wünsche, Sorgen):

Meine Erfolge

Auszufüllen am letzten Tag der Woche (z.B. Sonntag)

Das habe ich erreicht:

Das kann ich jetzt besser:

Das ist noch offen:

Das hat mir in dieser Woche besonders gut gefallen:

Wie zufrieden bin ich mit dem Verlauf dieser Woche?

gar nicht zufrieden	nicht so zufrieden	ganz okay	recht zufrieden	sehr zufrieden
☐	☐	☐	☐	☐

WOCHENPLANER

für die Woche von _____ bis _____

Der Wochenplaner ist vor Beginn der Lernwoche (z.B. am Sonntag) auszufüllen.

Helfen kann mir:										
Dazu werde ich:										
Meine Lernziele:										
So										
Sa										
Fr										
Do										
Mi										
Di										
Mo										
So plane ich meine Lernwoche:										

Was könnte mich davon abhalten, meine Wochenziele zu erreichen?

Das beschäftigt mich heute (meine Gedanken, Wünsche, Sorgen):

Meine Erfolge

Auszufüllen am letzten Tag der Woche (z.B. Sonntag)

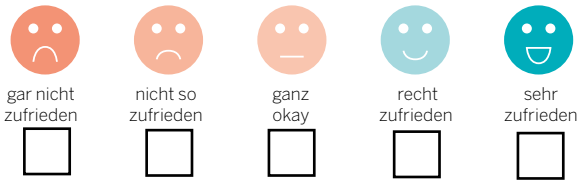
Das habe ich erreicht:

Das kann ich jetzt besser:

Das ist noch offen:

Das hat mir in dieser Woche besonders gut gefallen:

Wie zufrieden bin ich mit dem Verlauf dieser Woche?



WOCHENPLANER

für die Woche von _____ bis _____

Der Wochenplaner ist vor Beginn der Lernwoche (z.B. am Sonntag) auszufüllen.

Helfen kann mir:										
Dazu werde ich:										
Meine Lernziele:										
So										
Sa										
Fr										
Do										
Mi										
Di										
Mo										
So plane ich meine Lernwoche:										

Was könnte mich davon abhalten, meine Wochenziele zu erreichen?

Das beschäftigt mich heute (meine Gedanken, Wünsche, Sorgen):

Meine Erfolge

Auszufüllen am letzten Tag der Woche (z.B. Sonntag)

Das habe ich erreicht:

Das kann ich jetzt besser:

Das ist noch offen:

Das hat mir in dieser Woche besonders gut gefallen:

Wie zufrieden bin ich mit dem Verlauf dieser Woche?

gar nicht zufrieden	nicht so zufrieden	ganz okay	recht zufrieden	sehr zufrieden
☐	☐	☐	☐	☐

LERNPROTOKOLL

Datum _____ Uhrzeit _____

Auszufüllen vor dem Lernen

Das möchte ich lernen:

Welche Schritte sind zur Erledigung der Aufgabe notwendig?
In welcher Reihenfolge gehe ich vor?

So lange werde ich für die Aufgabe brauchen: _____

Das benötige ich, um die Aufgabe zu schaffen:

Das könnte mich beim Lernen stören:

Ich fühle mich im Moment:

gar nicht zufrieden	nicht so zufrieden	ganz okay	recht zufrieden	sehr zufrieden
☐	☐	☐	☐	☐

Meine Erfolge

Auszufüllen nach dem Lernen

Das habe ich geschafft:

Das muss ich noch erledigen:

So lange habe ich gebraucht: _____ h _____ min

Das ist mir leicht gefallen:

Das war schwierig:

Ich fühle mich im Moment:

gar nicht zufrieden	nicht so zufrieden	ganz okay	recht zufrieden	sehr zufrieden
☐	☐	☐	☐	☐

LERNPROTOKOLL

Datum _____ Uhrzeit _____

Auszufüllen vor dem Lernen

Das möchte ich lernen:

Welche Schritte sind zur Erledigung der Aufgabe notwendig?
In welcher Reihenfolge gehe ich vor?

So lange werde ich für die Aufgabe brauchen: _____

Das benötige ich, um die Aufgabe zu schaffen:

Das könnte mich beim Lernen stören:

Ich fühle mich im Moment:

gar nicht zufrieden	nicht so zufrieden	ganz okay	recht zufrieden	sehr zufrieden
☐	☐	☐	☐	☐

Meine Erfolge

Auszufüllen nach dem Lernen

Das habe ich geschafft:

Das muss ich noch erledigen:

So lange habe ich gebraucht: _____ h _____ min

Das ist mir leicht gefallen:

Das war schwierig:

Ich fühle mich im Moment:

gar nicht zufrieden	nicht so zufrieden	ganz okay	recht zufrieden	sehr zufrieden
☐	☐	☐	☐	☐

LERNPROTOKOLL

Datum _____ Uhrzeit _____

Auszufüllen vor dem Lernen

Das möchte ich lernen:

Welche Schritte sind zur Erledigung der Aufgabe notwendig?
In welcher Reihenfolge gehe ich vor?

So lange werde ich für die Aufgabe brauchen: _____

Das benötige ich, um die Aufgabe zu schaffen:

Das könnte mich beim Lernen stören:

Ich fühle mich im Moment:

gar nicht zufrieden	nicht so zufrieden	ganz okay	recht zufrieden	sehr zufrieden
☐	☐	☐	☐	☐

Meine Erfolge

Auszufüllen nach dem Lernen

Das habe ich geschafft:

Das muss ich noch erledigen:

So lange habe ich gebraucht: _____ h _____ min

Das ist mir leicht gefallen:

Das war schwierig:

Ich fühle mich im Moment:

gar nicht zufrieden	nicht so zufrieden	ganz okay	recht zufrieden	sehr zufrieden
☐	☐	☐	☐	☐

LERNPROTOKOLL

Datum _____ Uhrzeit _____

Auszufüllen vor dem Lernen

Das möchte ich lernen:

Welche Schritte sind zur Erledigung der Aufgabe notwendig?
In welcher Reihenfolge gehe ich vor?

So lange werde ich für die Aufgabe brauchen: _____

Das benötige ich, um die Aufgabe zu schaffen:

Das könnte mich beim Lernen stören:

Ich fühle mich im Moment:

gar nicht zufrieden	nicht so zufrieden	ganz okay	recht zufrieden	sehr zufrieden
☐	☐	☐	☐	☐

Meine Erfolge

Auszufüllen nach dem Lernen

Das habe ich geschafft:

Das muss ich noch erledigen:

So lange habe ich gebraucht: _____ h _____ min

Das ist mir leicht gefallen:

Das war schwierig:

Ich fühle mich im Moment:

gar nicht zufrieden	nicht so zufrieden	ganz okay	recht zufrieden	sehr zufrieden
☐	☐	☐	☐	☐

Auszufüllen VOR dem Lernen

LERNPROTOKOLL

Datum _____ Uhrzeit _____

Das möchte ich lernen:

Welche Schritte sind zur Erledigung der Aufgabe notwendig?
In welcher Reihenfolge gehe ich vor?

So lange werde ich für die Aufgabe brauchen: _____

Das benötige ich, um die Aufgabe zu schaffen:

Das könnte mich beim Lernen stören:

Ich fühle mich im Moment:

gar nicht zufrieden	nicht so zufrieden	ganz okay	recht zufrieden	sehr zufrieden
☐	☐	☐	☐	☐

Auszufüllen NACH dem Lernen

Meine Erfolge

Das habe ich geschafft:

Das muss ich noch erledigen:

So lange habe ich gebraucht: _____ h _____ min

Das ist mir leicht gefallen:

Das war schwierig:

Ich fühle mich im Moment:

gar nicht zufrieden	nicht so zufrieden	ganz okay	recht zufrieden	sehr zufrieden
☐	☐	☐	☐	☐

ABZ*READYTOCARE

Lesezeichen zum Ausschneiden

Sie möchten im Gesundheits-, Krankenpflege- oder Sozialbetreuungsbereich durchstarten und Ihre Lernkompetenzen und digitalen Kompetenzen verbessern?

ABZ*ReadyToCare bereitet Sie optimal auf Auswahlverfahren und Ausbildungen vor.

Wenn Sie beim AMS Wien gemeldet sind und ...

- die Pflegescreening BBE abgeschlossen haben und/oder
- ein Auswahlverfahren im Gesundheits-, Krankenpflege- und Sozialbetreuungsbereich machen möchten oder
- ein Auswahlverfahren bereits absolviert haben

... bereiten wir Sie auf die nächsten Schritte vor.

DER EINSTIEG IN ABZ*READYTOCARE IST LAUFEND MÖGLICH!

In der Einzelberatung ...

- arbeiten wir an Ihren Zielen (smartS-Modell)
- bearbeiten Sie gemeinsam mit der Beraterin Ihr persönliches Lernportfolio
- lernen Sie Strategien und Methoden für Ihren Ausbildungsweg kennen

In der Gruppe ...

- erfahren Sie, wie Sie am besten selbständig Lernen können – mit Smartphone/Laptop oder ohne
- verbessern Sie Ihre digitalen Skills für e-learning und den Berufsalltag
- bereiten Sie sich auf Prüfungen und Bewerbungsgespräche vor
- vernetzen Sie sich in Peer Learning Groups

DIE ZUKUNFT gehört denen, die an die Wahrhaftigkeit *ihrer Träume glauben.*

Eleanor Roosevelt

Ich bin EINE MEISTERIN *die übt.*

Jwala Gamper

DU KANNST etwas verändern – jeden Tag und zu *jeder Zeit!*

Jane Goodall

Ich bin
EINE
MEISTERIN
die übt.

Jwala
Gamper

DIE
ZUKUNFT
gehört denen,
die an die
Wahrhaftigkeit
ihrer
Träume
glauben.

Eleanor Roosevelt

DU
KANNST
etwas verändern –
jeden Tag und zu
jeder Zeit!

Jane Goodall

2022

JÄNNER						
M	D	M	D	F	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

FEBRUAR						
M	D	M	D	F	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

MÄRZ						
M	D	M	D	F	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

APRIL						
M	D	M	D	F	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

MAI						
M	D	M	D	F	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

JUNI						
M	D	M	D	F	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

JULI						
M	D	M	D	F	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

AUGUST						
M	D	M	D	F	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

SEPTEMBER						
M	D	M	D	F	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

OKTOBER						
M	D	M	D	F	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

NOVEMBER						
M	D	M	D	F	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

DEZEMBER						
M	D	M	D	F	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

2023

JÄNNER						
M	D	M	D	F	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

FEBRUAR						
M	D	M	D	F	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

MÄRZ						
M	D	M	D	F	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

APRIL						
M	D	M	D	F	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

MAI						
M	D	M	D	F	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

JUNI						
M	D	M	D	F	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

JULI						
M	D	M	D	F	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

AUGUST						
M	D	M	D	F	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

SEPTEMBER						
M	D	M	D	F	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

OKTOBER						
M	D	M	D	F	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

NOVEMBER						
M	D	M	D	F	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

DEZEMBER						
M	D	M	D	F	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Quellen

Behn, Michael: Meine Zeitfresser. Von blueprints abgerufen: http://www.blueprints.de/selbsterkenntnis/zeitfresser.html

Heidenberger, Burkhard: Ihre persönliche Leistungskurve sollten Sie kennen. Von zeitblüten abgerufen: http://www.zeitblueten.com/news/persoenliche-leistungskurve/

learn forever: Methodenpool. Von learn forever Blog: http://www.learnforever-blog.at/category/methoden/

Stangl, Werner: Die Vergessenskurve. Von [werner stangl]s arbeitsblätter abgerufen: http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/GEDAECHTNIS/Vergessen-Ebbinghaus.shtml

Stangl, Werner: Lernstrategien - Lerntypen - Lernstile. Von [werner stangl]s arbeitsblätter abgerufen: http://www.stangl-taller.at/ARBEITSBLAETTER/LERNEN/Lernstrategien.shtml

Sütterlin, Petra: Vier Lerntypen und wie sie am effektivsten lernen. Von Philognosie - Wirkendes Wissen abgerufen: http://www.philognosie.net/index.php/article/articleview/163/

ABZ*AUSTRIA – made for equal opportunities and gender equality

ABZ*AUSTRIA ist ein Social-Profit-Unternehmen, das sich seit seiner Gründung im Jahr 1992 die Gleichstellung von Frauen und Männern am Arbeitsmarkt, in Bildung und Wirtschaft zur Aufgabe gemacht hat. Rund 170 Mitarbeiter*innen von ABZ*AUSTRIA engagieren sich in 6 Kompetenzfeldern und entwickeln Lösungen für Aufgabenstellungen zu „Gender Mainstreaming und Diversity Management", „Vereinbarkeit Familie.Beruf. Privatleben", „Arbeit.Jugend.Alter", „Lebenslanges Lernen", „Arbeit.Migration.Flucht" und „Neues Arbeiten. Digitalisierung.Innovation". ABZ*AUSTRIA steht neben der Arbeit mit und für Frauen mit seinen Angeboten auch Unternehmen und Entscheidungsträger*innen aus der Politik als Kooperationspartnerin zur Verfügung. ABZ*AUSTRIA finanziert sich über Projektbeauftragungen des AMS, der Länder, des Bundes und Europas sowie der Privatwirtschaft.

Nähere Informationen finden Sie unter www.abzaustria.at.

Impressum

Herausgeberin und Redaktion: ABZ*AUSTRIA – Kompetent für Frauen und Wirtschaft, Simmeringer Hauptstraße 154, 1110 Wien, Telefon: 01 66 70 30 0,
E-Mail: abzaustria@abz-austria.at, Web: www.abzaustria.at

Geschäftsführung: Manuela Vollmann und Daniela Schallert

Autorinnen: Natalie Denk, Birgitta Loucky-Reisner und Maryse Wolf-Cassis
Layout: Kreativwarenhandlung, www.kwh.co.at

www.abzaustria.at
www.abzaustria.at/blog
www.facebook.com/abzaustria
www.instagram.com/abz.austria

Im Auftrag des AMS Arbeitsmarktservice Wien

ABZ*AUSTRIA

Im Auftrag des

AMS

Arbeitsmarktservice
Wien

ABZ*
AUSTRIA